

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA/ KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU**

P R A V I L N I K
**O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
OPĆINSKOG SUDA U KONJICU**

U Konjicu, svibanj/maj 2024. godine

Na temelju članka 37. stavak 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i članka 8. točka k) Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12 i 40/14, 54/17, 30/18 i 83/22), uz suglasnost Federalnog ministra pravde i Ministra pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske-županije/kantona, Mišljenja Sindikalne organizacije Općinskog suda u Konjicu, broj 03-06-2/2024 od 4.6.2024. godine, predsjednica Suda, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆINSKOG SUDA U KONJICU

POGLAVLJE I- OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno zakonu i drugim propisima, u Općinskom sudu u Konjicu u daljnjem tekstu: Sud), uređuju se slijedeća pitanja:

- a) osnovni principi i nadležnost Suda;
- b) unutrašnja organizacija Suda, vrste organizacijskih jedinica i njihov djelokrug;
- c) sistematizacija radnih mjesta;
- d) rukovođenje Sudom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- e) radna tijela Suda;
- f) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Suda;
- g) programiranje i planiranje rada;
- h) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost;
- i) ostvarivanje javnosti rada Suda;
- j) unutrašnja organizacija Odjela Suda u Prozor-Rami;
- k) prijelazne i završne odredbe.

POGLAVLJE II- OSNOVNI PRINCIPI I NADLEŽNOST SUDA

Članak 2. **(Principi)**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Suda na način da se osiguraju slijedeći principi:

- a) zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda,
- b) grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupanj složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje;
- c) puna i ravnomjerna uposlenost svih državnih službenika i namještenika, kako bi mogle doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Suda i to na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Članak 3.
(Nadležnost)

- (1) Stvarna nadležnost Suda propisana je člankom 27. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.
- (2) Sud sukladno zakonu obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Grada Konjica, općina Jablanica i Prozor-Rama.
- (3) Sjedište Suda je u Konjicu.
- (4) Sud ima Odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami, za područje općine Prozor-Rama.

Članak 4.
(Obavezne sigurnosne provjere)

Svaki od državnih službenika i namještenika Suda može biti podvrgnut sigurnosnim provjerama sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09), podzakonskim propisima i provedbenim aktima donesenim na temelju navedenog Zakona.

POGLAVLJE III - UNUTARNJA ORGANIZACIJA SUDA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Članak 5.
(Osnovne organizacijske jedinice)

Za obavljanje poslova kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad Suda, osnivaju se osnovne i unutarnje organizacijske jedinice. Osnovne organizacijske jedinice su:

1. Sektor sudaca i stručnih suradnika,
2. Odjeljenje sudske uprave,
3. Zemljišnoknjižni ured,
4. Odjeljenje izvan sjedišta suda u Prozor-Rami za područje općine Prozor-Rama.

Članak 6.
(Opće odredbe)

1. Sektor sudaca i stručnih suradnika

Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti, praćenja i proučavanja društvenih odnosa, pojava i problema sudske prakse u osnovnoj organizacijskoj jedinici Sektor sudaca i stručnih suradnika osnivaju se sudska odjeljenja i to:

- a) Gradansko odjeljenje (u okviru kojeg se obavljaju poslovi parničnog, vanparničnog i izvršnog referata),
- b) Kazneno odjeljenje,
- c) Prekršajno odjeljenje.

U okviru građanskog odjeljenja u skladu sa Zakonom o sudovima u Federaciji BiH sudski stručni suradnici mogu postupati i odlučivati u vanparničnim predmetima, izvršnim predmetima i sporovima male vrijednosti.

Članak 7.
(Djelokrug rada građanskog odjeljenja)

Građansko odjeljenje sudi u prvom stupnju u svim građanskim sporovima, postupa u vanparničnom i izvršnom postupku, te obavlja druge poslove iz građansko-pravne oblasti, u okviru nadležnosti Suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Članak 8.
(Djelokrug rada kaznenog odjeljenja)

Kazneno odjeljenje sudi u prvom stupnju, te obavlja i druge poslove u kazneno-pravnoj oblasti u okviru nadležnosti Suda utvrđenoj Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

Članak 9.
(Djelokrug rada prekršajnog odjeljenja)

Prekršajno odjeljenje odlučuje u prvom stupnju u svim prekršajnim predmetima i o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka. Prekršajno odjeljenje može poslove iz svoje nadležnosti obavljati izvan sjedišta Suda. Takva sudska odjeljenja odlučivat će o prekršajnim predmetima u okviru teritorijalne nadležnosti tog odjeljenja.

Članak 10.
(Sudska uprava)

2. Odjeljenje sudske uprave

U okviru Odjeljenja sudske uprave obavljaju se poslovi kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje Suda.

Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- a) organiziranje unutrašnjeg poslovanja u Sudu,
- b) brigu o pravovremenom i urednom obavljanju poslova u Sudu,
- c) osiguravanje uvjeta za rad sudaca i ostalih uposlenika u Sudu,
- d) obavljanje poslova u svezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudaca i ostalih uposlenika u Sudu,
- e) podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudaca i ostalih uposlenih u Sudu, osnivanje biblioteke Suda i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- f) vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu Suda,
- g) ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
- h) poslove međunarodne pravne pomoći,
- i) poslove upravljanja sudskom zgradom,
- j) materijalno-financijsko poslovanje Suda,

- k) vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova kaznenog postupka,
- l) poslove sudskih pologa (depozita) i
- m) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Članak 11.

(Unutarnje organizacione jedinice Odjeljenja sudske uprave)

Odjeljenje sudske uprave kao osnovna organizacijska jedinica u svom sastavu ima unutarnje organizacijske jedinice i to:

1. Pisarna
2. Računovodstvo,
3. Odsjek asistenata sudaca i
4. Odsjek za tehničke i ostale pomoćne poslove,

Članak 12.

(Pisarna)

2.1. Pisarna

Pisarna suda obavlja poslove:

- a) prijema i otpreme pošte;
- b) registraciju i skeniranje u CMS (Sustav za elektronsko upravljanje predmetima) svakog dokumenta koji je pristigao u sud;
- c) upravljanje predmetima;
- d) administrativno- tehničkog postupanja sa svim vrstama pismena u sudu;
- e) održavanje sudskog depozita;
- f) poslove ovjere sudskih odluka;
- g) kao i drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug ovog odjeljenja, a sve u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju.

Članak 13.

(Računovodstvo)

2. 2. Računovodstvo

Računovodstvo vrši sve poslove koji se odnose na proračunsko/budžetsko i vanbudžetsko financijsko i materijalno poslovanje Suda, sukladno Zakonu o trezoru i trezorskom poslovanju Federacije BiH, Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Pravilniku o unutarnjem sudskom poslovanju i drugim zakonima i podzakonskim propisima koji se odnose na proračunsko i vanproračunsko materijalno-financijsko poslovanje Suda.

Članak 14.

(Odsjek asistenata sudaca)

2.3. Odsjek asistenata sudaca

U Odsjeku asistenata sudaca obavljaju se poslovi:

- a) vezani za rad po predmetima postupajućeg suca i stručnog suradnika,
- b) izradu odluka, zapisnika po diktatu, suca ili stručnog suradnika;

- c) kreiranje dokumenata i dostavnica u Sustav za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljnjem tekstu: CMS),
- d) kao i druge prateće administrativne poslove vezane za rad kod sudaca i stručnih suradnika prema rasporedu poslova;
- e) poslove audio snimanja glavnih rasprava i pretresa sudjenja u sudnicama, sve u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanja, Pravilnikom o CMS-u i drugim pozitivnim propisima;
- f) druge stručno-administrativne poslove kod sudaca i stručnih suradnika.

Članak 15.
(Odsjek za tehničke i ostale pomoćne poslove)

2.4. Odsjek za tehničke i ostale pomoćne poslove

U Odsjeku za tehničke i ostale pomoćne poslove obavljaju se poslovi:

- a) vezani za uspostavljanje i razvijanje komunikacijskog sustava kao i održavanje,
- b) pomoćno-tehnički poslovi nabavke materijala i opreme za Sud;
- c) održavanje zgrade i opreme, vozila i čistoće u Sudu,
- d) kurirske poslove, dostavljanje sudskih pismena;
- e) poslove telefonskih i poštanskih usluga za potrebe Suda.

Članak 16.
(Zemljišnoknjižni ured)

3. Zemljišnoknjižni ured

Zemljišnoknjižni ured obavlja poslove:

- a) uspostavlja i vodi zemljišne knjige, odnosno knjige položenih ugovora o nekretninama;
- b) provodi privatne isprave, odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama;
- c) donosi rješenja i izdaje zemljišnoknjižne izvadke, uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju;
- d) obavlja druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog ureda.

Članak 17.

4. Odjeljenje izvan sjedišta Suda

Sud ima odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami, za područje općine Prozor-Rama. Odjeljenje izvan sjedišta Suda obavlja poslove iz svoje nadležnosti sukladno Zakonu o sudovima u Federaciji BiH, i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.
(Definicija)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se: radna mjesta, opis poslova, opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 19.
(Radna mjesta i broj izvršitelja)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog suda u Konjicu, zajedno sa Odjeljenjem izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami sistematizirano je ukupno 51 izvršitelj, odnosno sa sudskim vježbenicima/pripravnici i vježbenicima/ pripravnicima volonterima ukupno 60 izvršitelja od čega:

- a) 9 redovnih sudaca (uključujući i predsjednika Suda), s tim da se od ovog broja devet, jedan sudac raspoređuje u Odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami i
- b) 2 stručna suradnika

Na temelju propisanih kriterija, Pravilnika o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u općinskim županijskim/kantonalnim sudovima i Vrhovnom sudu i Ustavnom sudu u Federaciji BiH o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u Zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sužbene novije Federacije BiH", broj 75/2009) prema utvrđenom omjeru broja uposlenika u odnosu na broj sudaca, za vršenje poslova i zadataka u Sudu utvrđuju se slijedeća radna mjesta uposlenika:

- a) 2 rukovodeća državna službenika,
- b) 5 ostalih državnih službenika,
- c) 33 namještenika,
- d) 1 sudski pripravnik/vježbenik i
- e) 8 sudskih pripravnika/vježbenika-volontera

Članak 20.
(Sektor sudaca i stručnih suradnika)

1. Sektor sudaca i stručnih suradnika

Sudsku funkciju u Sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine.

Pri obavljanju svih aktivnosti sudac je dužan izraziti poštovanje za vladavinu zakona, postupiti sukladno zakonu, izbjegavati neprilično ponašanje, sprječavati sumnju o nepriličnom ponašanju i postupiti na način koji osigurava povjerenje javnosti i integritet nepristrasnog sudstva.

Sektorom sudaca i stručnih suradnika rukovodi predsjednica Suda, sukladno članku 25. ovog pravilnika.

1. Sudac

Sudac svoje poslove obavlja sukladno Zakonu o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, Zakonu o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonskim i podzakonskim propisima i prema rasporedu poslova koji donosi predsjednica Suda.

Uvjeti za imenovanje i postupak izbora sudaca propisani su Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH i Poslovniku Visokog sudbenom i tužiteljskog vijeća BiH.

Prema odluci Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH o utvrđivanju potrebnog broja redovnih sudaca u Općinskom sudu u Konjicu, predviđeno je devet redovitih sudaca.

Sudac se imenuje na mandat neograničenog trajanja, s tim što mu mandat može prestati u slučaju podnošenja ostavke, kad navrší starosnu dob za obvezan odlazak u mirovinu od 70 (sedamdeset) godina života ili ako sudac bude razriješen iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršitelja 9 (devet).

2. Stručni suradnici

Sudsku funkciju u sudu vrše i stručni suradnici, koji mogu postupati i odlučivati u okviru i na način kako je propisano člankom 43. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Stručne suradnike imenuje Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH na temelju članka 4. stavak 2. Zakona o plaćama i naknadama sudaca i tužitelja u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 72/05, 22/09, 55/13 i 61/22), sukladno Poslovniku Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH.

Stručni suradnici mogu postupati i odlučivati u vanparničnim, ovršnim stvarima i sporovima male vrijednosti, kako je predviđeno zakonom i koje im, u okviru zakonskih propisa, dodijeli predsjednica Suda.

Stručni suradnici mogu vršiti kontrolu formalno-pravne ispravnosti predmeta prilikom njihove predaje na Sud, te vraćati na ispravku u slučaju nedostataka, tako da sudac dobije predmet bez administrativnih i formalno-pravnih nedostataka. Odluku o raspoređivanju stručnih suradnika na vršenje ovih poslova donosi predsjednica Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova stručnog suradnika su propisani odredbom članka 43. stavak 1. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Prema odluci Visokog sudbenog i tužiteljskog vijeća BiH o utvrđivanju potrebnog broja stručnih suradnika u Općinskom sudu u Konjicu, predviđena su 2 (dva) stručna suradnika.

Članak 21.

2. Osnovna organizaciona jedinica-Odjeljenje sudske uprave

Rukovoditelj odjeljenja sudske uprave je predsjednica Suda, ovaj dio je reguliran u glavi IV- Rukovođenje u Sudu.

2.1. Pisarna suda

1. Šef pisarne

Poslovi koji se odnose na rukovođenje ovom organizacijskom jedinicom reguliraju se u glavi IV-Rukovođenje u Općinskom sudu u Konjicu.

Opis poslova:

- neposredno organizira rad na svim poslovim u sudskoj pisarni;

- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima Suda koji su povjereni pisarni;
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe Suda i druge izvještaje koji se tiču podataka iz pisarni;
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno rad uposlenih u pisarni po spisima i podnescima hitne prirode;
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritnim predmetima na svim sudskim odjeljenjima;
- redovito kontrolira rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanja odgovarajućih oznaka na omote spisa, i drugo);
- stara se da se podaci o evidencijama- potvrde i uvjerenja- koje izdaje pisarna urade na vrijeme i uredno;
- stara se da se podnesci i druga pismena pogrešno upućena Sudu dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje;
- stara se o blagovremenom iznošenju predmeta sucima, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za suce iz baze podataka;
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave dodijeljenom sucu i stručnom suradniku u rad;
- na temelju prikupljenih podataka vrši njihovu dostavu Zavodu za statistiku;
- vrši kontrolu urednosti pisarne;
- vrši prijem stranaka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje, u vremenu određenom rasporedom poslova;
- iskazuje potrebe kancelarijskog materijal za rad pisarne;
- određuje raspored rada svih uposlenih u pisarnici;
- obavlja sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diplomirani pravnik sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne struke, završen pravni fakultet, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit ili javni ispit za državne službenike u institucijama BiH, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko- analitički i stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija : šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent – tehnički tajnik/sekretar

Opis poslova:

- vodi administrativne i druge poslove u svezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednice Suda;

- obavlja sve neophodne poslove u predmetima sudske uprave, po nalogu predsjednice Suda;
- pomaže predsjednici Suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizira prijem stranaka;
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala;
- vrši prijem i kompletiranje materijala i razvrstavanje prema potrebama za predsjednicu Suda;
- obezbjeđuje tehničke uvjete i vrši pripremu sastanaka koji se održavaju kod predsjednice Suda;
- putem telefona vrši najavu stranaka kod predsjednice Suda i uspostavlja telefonske veze za predsjednicu Suda;
- prima telefonske pozive i poruke za predsjednicu Suda;
- evidentira sastanke i obveze predsjednice Suda;
- vodi službenu evidenciju stručnog usavršavanja predsjednice, sudaca, stručnih suradnika, službenika i namještenika Suda, te vrši njihovu prijavu na seminare i druge vrste obuke;
- radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga za službena putovanja;
- izrađuje kratke dopise i obavijesti za predsjednicu Suda;
- obavlja administrativne poslove referenta za izvršenje kaznenih sankcija;
- obavlja poslove zapisničara i izrade odluka po predmetima referata sa kojim se zadužuje predsjednica Suda;
- rukuje arhivom sudske uprave;
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-, koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računaru, obavezno testiranje daktilografije, prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost : djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Viši referent za unos dokumenata i prijem pošte

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na sud, stavlja prijemne štambilje i datume, razvrstava podneske po vrstama i referatima zavodi u odgovarajuće knjige i upućuje u odgovarajuća odjeljenja;

- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati osobno tako i one pristigle poštom;
- Registrira osobe u CMS, sukladno sa Pravilnikom o CMS-u;
- vrši skeniranje ulaznih i drugih dokumenata sukladno Pravilniku o CMS-u;
- vrši zaprimanje i registriranje dokumenata primljenih od drugih sudova i tužiteljstava putem dostavnice sa bar kodom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tijek i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni, troškova kaznenog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, sukladno sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima CMS sustavu (Pravilnikom o CMS-u);
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- izdaje uvjerenja o nevođenju ili vođenju kaznenog postupka sukladno sa Pravilnikom o CMS-u;
- izdaje jedinstveni pristupni kod (JPK) za online pristup predmetima, sukladno sa Pravilnikom o CMS-u;
- vrši razdvajanje i spajanje predmeta na temelju naredbe suca, sukladno sa Pravilnikom o CMS-u;
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po elektronskom ili manuelnom sustavu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi sudaca, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku manuelno ili elektronski;
- u slučaju odsustva referenta za izvršenje prekršajnih sankcija evidentira podatke o podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje u RNKiPE, i druge neodložne poslove u vezi sa izvršenjem prekršajnih sankcija;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u.
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednice, tajnika/ sekretara suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za unos dokumenata i upravljanje dokazima

Opis poslova:

- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati osobno tako i one pristigle poštom;
- registrira osobe u CMS, sukladno Pravilnik o CMS-u;
- vrši skeniranje ulaznih i drugih dokumenata sukladno Pravilniku o CMS-u;
- Vršiti zaprimanje i registriranje dokumenata primljenih od drugih sudova i tužiteljstava putem dostavnice sa bar kodom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tijek i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni, toškova kaznenog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu;
- vrši ovjere izvan prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju;
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- po nalogu suca i stručnog suradnika vrši objavu sudskih pismena na oglasnoj ploči Suda i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju i skidanju sa oglasne ploče;
- na dostavnicama pismena objavljenih na oglasnoj ploči stavlja datum objavljivanja i datum skidanja pismena sa oglasne ploče uz obavezan potpis i stara se da dostavnice budu blagovremeno uložene u spis;
- vrši razdvajanje i spajanje predmeta na osnovu naredbe suca, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- izdaje JPK za on-line pristup predmetima, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- u slučaju odsustva referenta za izvršenje prekršajnih sankcija evidentira podatke o podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje u RNKiPE, te obavlja i druge neodložne poslove u svezi sa izvršenjem prekršajnih sankcija;

- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja poslove prijama, smještaja, evidencije i čuvanja oduzetih predmeta sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu čuvanja materijalnih dokaza;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednice, tajnika/ sekretara Suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spremne, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelj: 1 (jedan).

5. Viši referent za upravljanje predmetima i otpremu pošte

Opis poslova:

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda;
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome;
- u CMS-u evidentira podatke o otpremi pošte u cilju kreiranja elektronske knjige za otpremu pošte;
- raspoređuje poštu i pismena u fah za odvjetnike u pisarni;
- stara se da asistenti sudaca-daktilografi pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog suca;
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme;
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana;
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inostranstvu;
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja i stara se o njegovom pravilnom pohranjivanju;
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa;
- vrši ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjeg sudskom poslovanju;
- prima, čuva i izdaje sudske testamente i vodi njihovu evidenciju;
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na osnovu posebnog izvještaja-ispisa- distribucione liste;
- sortira predmete po rastućim brojevima po zaduženosti sudaca i dodaje novozaprimljene predmete;
- vrši ulaganje svih pismena koji se odnose na odgovarajući predmet;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima čiji je zadatak bio uredno uložiti određeni akt u predmetu da se ažuriraju;

- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe bilo asistentu suca - daktilografu da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije;
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava tajnika/sekretara suda;
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
- vrši i sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u , koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja druge poslove u pisarni po nalogu predsjednice, tajnika/sekretara Suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6. Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sucima na temelju posebnog izvještaja-ispisa- distribuciona lista;
- sortira predmete po zaduženosti sudaca, te dodaje novozaprimljene predmete;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća referentima čiji je zadatak bio uredno uložiti određeni akt u predmetu da se ažuriraju;
- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe bilo asistentu suca da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi suca za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;

- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
- raspoređuje poštu i pismena u fah za odvjetnike u pisarni,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- stara se da asistenti sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog suca,
- vrši ovjere van prostorija Suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju ;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u , a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja poslove referenta za izvršenje prekršajnih sankcija, u slučaju njegove odsutnosti, do povratka na posao;
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednice, tajnika/sekretara Suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

7. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- u Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (u daljnjem tekstu: RNKiPE) evidentira podatke o podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje u prekršajnim predmetima;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno, policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u RNK i PE;
- uporedo sa sućem se u CMS-u zadužuje sa Ips predmetim, i provodi sve neophodne radnje radi osiguranja izvršenja prekršajne sankcije;
- dostavlja zahtjeve nadležnim organima za izvršenje zaštitne mjere kroz RNKiPE i putem pošte, evidentira u CMS podatke o izvršenju novčane kazne i zaštitne mjere, te provodi sve ostale neophodne radnje u skladu sa definisanom ulogom u CMS-u.
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju i postupa po nalogu suca u tom izvršenju;

- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne sukladno sa odredbama Zakona o ovršnom postupku;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova rada za opće dobro određenih kažnjenoj osobi;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti sukladno sa zakonom;
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o CMS-u;
- izrađuje statističke izvještaje;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta;
- pomaže referentima za unos dokumenata prilikom skeniranja ulaznih i drugih dokumenata, sukladno sa Pravilnikom o CMS-u;
- radi i druge poslove po nalogu suca - šefa prekršajnog odjeljenja, predsjednice, sekretara Suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički, stručno-operativni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Viši referent- arhivar

Opis poslova:

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda;
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda sukladno sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast;
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu;
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje;
- po naredbi suca i stručnog suradnika dostavlja im spise iz arhive radi uvida;
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnoj naredbi suca, stručnog suradnika ili predsjednika suda;
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi;
- uredno ažurira arhivsku knjigu;
- vrši odabiranje arhivske građe;
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i sukladno sa tim vrši izlučivanje spisa;
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive;
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda;
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive;
- sudjeluje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi;

- sukladno Pravilniku o CMS-u, provodi sve neophodne radnje u cilju elektronskog arhiviranja predmeta;
- obavlja poslove izrade prepisa odluka i zapisnika u arhiviranim predmetima;
- rukovodi bibliotekom i odgovoran je za stanje u biblioteci i rad biblioteke;
- vodi evidenciju o svim propisima i službenim glasnicima sa kojima Sud raspolaže;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice, tajnika/sekretara Suda i šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike sa SSS, položen arhivarski ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spremne, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. 2. Računovodstvo

1. Šef računovodstva

Opis poslova:

- priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna/budžeta Suda;
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna/budžeta Suda zajedno sa predsjednikom i tajnikom/ sekretarom Suda;
- vrši izradu zakonom propisanih izvještaja za poreznu upravu;
- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka a u svezi rada računovodstva;
- izdaje odgovarajuća uvjerenja strankama i zaposlenim u sudu u svezi podataka o kojima evidenciju vodi računovodstvo;
- prati propise iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, financijskog i materijalnog poslovanja i stara se da o tim propisima i njihovim specifičnostima obavijesti tajnika/sekretara i predsjednicu Suda;
- kontaktira nadležna ministarstva u vezi financija i materijalno-financijskog poslovanja i potreba Suda;
- u CMS-u provodi sve potrebne radnje sukladno svojoj ulozi i kreira sva potrebna dokumenta u Su-Fin predmetima, a sve sukladno Pravilniku o CMS-u;
- izrađuje potrebne informacije o financijskom poslovanju suda za predsjednicu i tajnika/sekretara Suda;
- obavlja i druge poslove u sezi rada računovodstva po nalogu predsjednice ili tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS-VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen

ekonomski fakultet, diplomirani ekonomista, položen stručni ispit ili javni ispit za državne službenike u institucijama BiH, položen ispit za samostalnog računovođu, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši referent za materijalno-financijske poslove

Opis poslova:

- obračunava plaće i naknade za uposlene, obrađuje te podatke i vodi njihovu evidenciju;
- vrši obradu svih vrsta uplata i naknada uposlenih;
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju;
- vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije i to pomoćnih knjiga, jer se glavna knjiga vodi u trezoru HNŽ/K;
- vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve uplate i potraživanja;
- vodi evidencije stalnih sredstva i njihovo ažuriranje;
- prikuplja i sređuje podatke, nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala te drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, njihovo čuvanje i vođenje evidencije o utrošku materijala, opreme i sredstava;
- vodi evidencije koje u zaduženje dobije od šefa računovodstva u svezi rada računovodstva;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- postupa po nalogu predsjednice, tajnika/sekretara Suda i šefa računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši referent sudski ovršitelj

Opis poslova:

- po nalogu suca i stručnog suradnika provodi sve ili pojedine ovršne radnje na način i u roku određenom zaključkom suda sukladno propisima kojim se uređuje ovršni postupak;

- provodi sve ovrhe bez odgađanja onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno;
- u cilju ekonomičnosti izvršenja, jedan sudski izvršitelj prilikom izlaska na teren po mogućnosti treba da obavi više ovršnih radnji u više ovršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta;
- o svim ovršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje ovršnom sucu odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja ovršnih radnji;
- obavlja sve radnje prinudne ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o ovršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika;
- za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određenog ovršnog potraživanja i stavljanje datuma i potpisa;
- postupa po naredbama suca u postupku ovrhe i evidentira provedene radnje kroz CMS;
- bez odgađanja predaje u računovodstvo suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je ovršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražitelju ovrhe;
- upućuje stranke na uplate i kontrolira uplate stranaka u ovršnom postupku;
- vodi odgovarajuće evidencije o ovršnim predmetima, uplatama u svezi ovršnih predmeta;
- daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim ovršnim radnjama;
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima;
- obavlja poslove u svezi ažuriranja premeta ovrhe;
- obavještava suca ili stručnog suradnika u ovršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u ovršnom postupku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda, tajnika/ sekretara i šefa računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, najmanje jednu godinu radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

2.3. Odsjek asistenata sudaca-daktilografa

1. Viši referent- Asistent suca- daktilograf

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili izvan nje;
- radi sa sucem ili stručnim suradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i

- prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama suca ili stručnog suradnika na računaru;
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
 - odgovoran je za pravilno i potpuno registriranje svih dodjeljenih zadataka u CMS-u;
 - prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrirati prateće priloge uz dokument;
 - evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu i dostavlja ga referentu za unos dokumenata radi skeniranja;
 - prilikom kreiranja sudskih pismena dužan je kreirati CMS dostavnicu sa bar-kodom, ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu upisat će bar-kod ručno na kuvertu;
 - ažurira akte po već unesenim primjercima u sustav uz nadzor suca ili stručnog suradnika;
 - unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi;
 - unosi u CMS sankcije i druge mjere izrečene u kaznenom postupku;
 - na temelju naredbe suca dostavlja predmete u rad notarima, sukladno Pravilniku o CMS-u;
 - evidentira podatke o vođenju kaznenog postupka, na temelju naredbe suca sukladno Pravilniku o CMS-u;
 - vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
 - vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
 - brine o evidenciji predmeta i ročištima;
 - vrši poslove preuzimanja predmeta iz pisarne i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte;
 - vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
 - pomaže sucu u izradi izvještaja i drugih akata;
 - blagovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod suca ili stručnog suradnika;
 - priprema spis za arhivu;
 - obavlja poslove za stručnog suradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
 - vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, Gimnazija, Ekonomska, Upravna škola ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije, prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest).

2.4. Odsjek tehničkih i ostalih pomoćnih poslova u Sudu

1. Viši samostalni referent za informacijske i komunikacijske tehnologije

Opis poslova:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže LAN/WAN i baze podataka, a u skladu sa pravilima CMS-a;
- instaliranje, konfiguracije i održavanje IKT-opreme (hardvera);
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera);
- dijagnosticiranje i rješavanje serverskih i mrežnih problema;
- implementacija back up strategije;
- vođenje podataka i izrada generiranih izvještaja, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi;
- osigurava uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, sukladno važećim procedurama,
- osigurava sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- pomaže u implementaciji namjenski izrađenih softverskih rješenja u Sudu;
- kontrolira i prati korisničke pristupe aplikacijama koje se koriste u Sudu;
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u Sudu;
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda;
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda;
- ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema u Sudu ili putem službenika za informatiku VSTV-a BiH pri ovom Sudu sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješenja, te ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju lokalnih područnih mreža, sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane nivoa podrške IKT namještenika u Županijskom/Kantonalnom sudu u Mostaru ili zaposlenika IKT odjeljenja VSTV-a BiH;
- pruža pomoć, IKT podršku korisnicima u sudu;
- brine o ispravnosti audio-video opreme koja se koristi u sudu;
- poslove obavlja sukladno standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV BiH;
- obučava nove suce i uposlenike u korištenju softverskih aplikacija u Sudu;
- pomaže kod audio snimanja u sudnici;
- pomaže kod održavanje telefonije u Sudu;
- blagovremeno izvještava predsjednika, tajnika/sekretara Suda i VSTV o svim značajnim problemima u funkcionisanju IKT sistema i mjerama poduzetim za njihovo rješavanje;
- radi i druge poslove vezane za ovu vrstu opreme u Sudu po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, VŠS-VI stupanj, informatičar, fakultet informacijskih tehnologija, najmanje jedna godina radnog staža iza stečene VŠS, položen stručni ispit za VŠS, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, dobro poznavanje i

iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, obavezno testiranje prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija: viši samostalni referent

Broj izvršitelj: 1 (jedan)

2. Viši referent –portir- ekonom

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu Suda;
- daje strankama potrebne informacije i upućuje ih u odgovarajuće urede;
- rukuje telefonskom centralom u zgradi Suda;
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i zaposlenih u Sudu;
- vodi evidenciju o obavljenim vanjskim telefonskim razgovorima;
- daje strankama potrebne informacije;
- vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu Suda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska uposlenika, te njihovu prijavu na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena;
- u slučaju da sustav za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i slično), dužan je da vodi pisanu evidenciju o vremenu dolaska i odlaska zaposlenika na posao i sa posla, evidentira odlaske i dolaske zaposlenika iz zgrade Suda u toku radnog vremena i dnevno dostavlja obrasce predsjednici Suda za suce i tajniku/sekretaru i za službenike i namještenike;
- priprema podatke za nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala, inventara i opreme koje treba nabaviti i blagovremeno dostavlja tajniku/sekretaru Suda;
- vodi uredno evidenciju nabavljenog materijala, po prijemu robe, provjerava točnost nabavke dostavljenog materijala;
- izdaje materijal na osnovu trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal kojeg dostavlja tajniku/sekretaru Suda;
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tome obavještava tajnika/sekretara Suda;
- obavlja manje popravke unutar zgrade Suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije;
- brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protivpožarnih aparata;
- u odsutnosti kurira-vozača za vrijeme njegove odsutnosti ga mijenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova :

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, završena škola tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost: djelimično složeni
Status: namještenik
Pozicija: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Viši referent- kurir-vozač

Opis poslova:

- za službene potrebe upravlja putničkim vozilom Suda po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara , po prethodno dobivenom putnom nalogu;
- vodi knjigu evidencija na temelju putnih naloga;
- upravlja vozilom za potrebe dostave, nabavke ili slično, po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara;
- održava putničko vozilo i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila;
- obavlja pripreme za tehnički pregled i registraciju vozila;
- kod nadležne PTT službe preuzima sve vrste pošiljki upućenih Sudu;
- uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane Suda, koja mu se odrede;
- vrši internu i vanjsku dostavu pošte na užem području grada;
- evidentira poštu koju je dostavio;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena Suda;
- vrši kopiranje pismena za potrebe Suda;
- u slučaju odsutnosti portira-ekonoma, mijenja ga za vrijeme njegove odsutnosti;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, elektrotehnička, mašinska, saobraćajna škola, ekonomska ili VKV radnik vozač motornih vozila, položen ispit „B“ kategorije najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova : operativno- tehnički
Složenost: djelimično složeni
Status: namještenik
Pozicija: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent-sudski dostavljač

Opis poslova:

- uručuje pismena sukladno zakonskim propisima upućena od strane Suda koja mu se odrede;
- vrši vanjsku dostavu pošte na području Grada Konjica;

- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača;
- evidentira poštu koju je dostavio;
- odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- vrši predaju dostavnica uručene pošte Pisarni Suda uz odgovarajuću evidenciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelj: 1 (jedan).

5. Spremačica radnog prostora

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa; prozora i staklenih površina, kao i inventara u Sudu;
- održava čistoću prostora ispred i oko zgrade Suda;
- blagovremeno saopštava tajniku/sekretaru Suda o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Suda i kvarovima na sredstvima kojim rukuje;
- po završetku radnog vremena obavezno vrši sigurnosni pregled prostorija (zatvoreni prozori, isključeni klima uređaji i drugi električni aparati, ugašena svjetla),
- tajniku/sekretaru Suda blagovremeno iskazuje potrebe za nabavku sanitarnih i drugih sredstava za održavanje čistoće;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti: završena srednja stručna sprema IV stupanj

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Članak 22.

3. Zemljišnoknjižni ured

1. Rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda

Opis poslova:

- osigurava da se poslovi unutar zemljišnoknjižnog ureda obavljaju blagovremeno, zakonito i pravilno;

- vodi odgovarajuće upisnike i evidencije zemljišnoknjižnih predmeta i vrši raspored predmeta u rad zemljišnoknjižnim referentima;
- vrši kontrolu odluka i isprava koje sačinjavaju referenti kod rada sa predmetima;
- sačinjava izvještaj o radu ureda kao i mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu u uredu i dostavlja ga tajniku/sekretaru Suda;
- pruža stručnu pomoć zemljišnoknjižnim referentima i ostalim uposlenim u uredu;
- surađuje kod provođenja raznih projekata posebno u svezi zemljišnoknjižnog ureda;
- stara se o stručnoj literaturi i edukaciji referenata kroz prijave upućene tehničkom tajniku/sekretaru;
- iskazuje potrebe materijala i opreme za rad ureda, kao i prijave nedostataka u opremi nadležnoj službi;
- vrši poslove zemljišnoknjižnog referenta sa obimom posla od 60% ;
- jednom tjedno prima stranke koje imaju pritužbu na rad ZK ureda ili pojedinog ZK referenata;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, po nalogu predsjednice ili tajnika/sekretara Suda.

Ovlaštenja u rukovođenju zemljišnoknjižnim uredom regulirana su u okviru glave IV- Rukovođenje u Općinskom sudu u Konjicu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke, diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS, položen stručni ispit ili položen javni ispit za državne službenike u institucijama BiH, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi i upravno rješavanje

Složenost: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Viši stručni suradnik -zemljišnoknjižni referent

Opis poslova:

- sačinjava izvještaj o knjižnom stanju;
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih tijela, te ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- po zahtjevu stranaka, omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, kao i prijepise, kopije i zemljišnoknjižne izvadke sa istorijatom, vrši unos podataka iz pisanog u elektronski medij;
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra;
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvzatke;
- sačinjava i potpisuje rješenja o upisima u zemljišne knjige;

- po potrebi i traženju, sačinjavaju izvještaje rukovoditelju ureda, predsjednici Suda ili tajniku/sekretaru Suda;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ureda po zahtjevu rukovoditelja ureda, predsjednice ili tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, diplomirani pravnik, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završenog visokog obrazovanja, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi i upravno rješavanje

Složenost: složeniji poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

3. Stručni suradnik- zemljišnoknjižni referent

Opis poslova:

- sačinjava izvještaj o knjižnom stanju;
- samostalno rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih tijela, te ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- po zahtjevu stranaka, omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra;
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke;
- sačinjava i potpisuje rješenja o upisima u zemljišne knjige;
- po potrebi i traženju, sačinjavaju izvještaje rukovoditelju ureda, predsjednici Suda ili tajniku/sekretaru Suda;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ureda po zahtjevu rukovoditelja ureda, predsjednice ili tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa VSS-VII stupanj stručne spreme-diplomirani pravnik, završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završenog visokog obrazovanja, položen stručni ispit ili ispit za državne službenike, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i upravno rješavanje

Složenost: složeni poslovi

Status: državni službenik

Pozicija: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Viši referent-zemljišnoknjižni asistent

Opis poslova:

- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prepise i uvjerenja na temelju uvida u zemljišne knjige;
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn;
- daje strankama informacije, bez davanja pravnih savjeta u vezi predmeta;
- odlaže završene predmete u arhivu;
- vrši sve poslove otpremanja pošte;
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka;
- stara se za blagovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete;
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta;
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovoditelj zemljišnoknjižnog ureda, predsjednica Suda i tajnik/sekretar Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za SSS, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 23. (Opće odredbe)

4. Odjeljenje izvan sjedišta Suda

Odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami, obavlja sve poslove iz svoje nadležnosti, poslove suđenja u kaznenoj i građansko - pravnoj oblasti, u vanparničnim i ostavinskim predmetima, poslove ovrhe u okviru nadležnosti utvrđene Zakonom, poslove prvostupanjskog suđenja za prekršaje iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog Suda, zemljišnoknjižne poslove i poslove pisarne.

Broj sudaca, odnosno stručnih suradnika, koji će sudsku funkciju obavljati u Odjeljenju izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami, određuje se odlukom predsjednice Suda o rasporedu poslova, iz postojećeg broja sudaca, odnosno stručnih suradnika, koji su izabrani od strane VSTV BiH, u zavisnosti od broja i vrste predmeta i drugih okolnosti koje se mogu pojaviti u tijeku rada.

Za vršenje poslova u Odjeljenju suda u Prozoru-Rami, sistematizira se slijedeći broj radnih mjesta:

Namještenika.....5 (pet)
Vježbenik/pripravnik-volonter..... 1 (jedan)

1. Viši referent- za unos dokumenata, prijem pošte i izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova:

- prima sva pismena naslovljena na Odjeljenje suda, stavlja prijemne štambilje i datume;
- razvrstava podneske po vrstama i referatima, i zavodi ih u odgovarajuće manuelne ili elektronske upisnike i ulaže u spis predmeta;
- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati osobno tako i one pristigle poštom;
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o CMS-u;
- izrađuje statističke izvještaje;
- registrira osobe u CMS, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- vrši skeniranje ulaznih i drugih dokumenata sukladno Pravilniku o CMS-u;
- vrši zaprimanje i registriranje dokumenata primljenih od drugih sudova i tužilašteltstava putem dostavnice sa bar kodom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tijek i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski;
- daje informacije strankama na temelju podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka;
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, sukladno sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima CMS sistem (Pravilnikom o CMS-u);
- rukuje pečatom Suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- izdaje uvjerenja o nevođenju ili vođenju kaznenog postupka sukladno Pravilniku o CMS-u;
- Izdaje jedinstveni pristupni kod (JPK), za on-line pristup predmetima, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- Vršiti razdvajanje i spajanje predmeta na temelju naredbe suca i Pravilnika o CMS-u;
- u Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (u daljnjem tekstu: RNKiPE) evidentira podatke o podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje u prekršajnim predmetima;
- registrira sve neophodne podatke u RNKiPE, koji se odnose na izvršenja prekršajnih sankcija.
- uporedo sa sucom se u CMS-u zadužuje sa Ips predmetima, i provodi sve neophodne radnje radi osiguranja izvršenja prekršajne sankcije;

- dostavlja zahtjeve nadležnim organima za izvršenje zaštitne mjere kroz RNKiPE i putem pošte, evidentira u CMS podatke o izvršenju novčane kazne i zaštitne mjere, te provodi sve ostale neophodne radnje sukladno sa definisanom ulogom u CMS-u.
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju, te postupka po nalogu suca u tom izvršenju;
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne sukladno sa odredbama Zakona o ovršnom postupku;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova rada za opće dobro određenih kažnjenoj osobi;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti sukladno zakonu;
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni, troškova kaznenog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u, a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarne po nalogu predsjednice, tajnika/ sekretara Suda ili šefa pisarne.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent za upravljanje predmetima i otpremu pošte

Opis poslova:

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda;
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome;
- u CMS-u evidentira podatke o otpremi pošte u cilju kreiranja elektronske knjige za otpremu pošte;
- raspoređuje poštu i pismena u fah za odvjetnike;
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme;
- stara se da sva pismena budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana;
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu;
- rukuje pečatom Suda za potrebe ovjera na temelju posebnog rješenja, i stara se o njegovom pravilnom pohranjivanju;
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa;
- vrši ovjere izvan prostorija Suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- prima, čuva i izdaje sudske testamente i vodi evidenciju o njima;

- vrši ulaganje svih pismena koji se odnose na odgovarajući predmet;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama;
- nakon rada kod suca, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu suca za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sucu na izdavanje naredbe bilo asistentu suca - daktilografu da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;
- postupa po naredbi suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije;
- kontrolira urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava tajnika/sekretara Suda;
- daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski;
- vrši sve ostale radnje definirane Pravilnikom o CMS-u , a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u;
- obavlja druge poslove po naredbi predsjednice i tajnika/ekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Viši referent- asistent suca- daktilograf

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sucem ili stručnim suradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama suca ili stručnog suradnika na računaru;
- postupa po naredbama suca ili stručnog suradnika u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili stručnog suradnika;
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;

- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni;
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sucu ili stručnom suradniku u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu pisarne;
- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravomoćno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupka po nalogu suca u tom izvršenju;
- po nalogu suca provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnoj osobi sukladno sa odredbama Zakona o ovršnom postupku;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenoj osobi;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti sukladno zakonu;
- izrađuje statističke izvještaje;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska, upravna škola ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije, prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši samostalni referent za vođenje zemljišnih knjiga

Opis poslova:

- Sačinjava izvještaj o knjižnom stanju;
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih tijela, kao i ugovora o prometu nekretnina na temelju kojih se traži upis u zemljišne knjige;
- po zahtjevu stranaka, omogućuje uvid u zemljišne knjige;
- surađuje sa katastrom i uposlenicima katastra;
- vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija;
- sačinjava i potpisuje zemljišnoknjižne izvratke;
- sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige;
- po potrebi i traženju, sačinjavaju izvještaje rukovoditelju Ureda, predsjedniku Suda ili tajniku/sekretaru Suda;

- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn;
- odlaže završene predmete u arhivu;
- vrši sve poslove otpremanja pošte;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ureda po zahtjevu rukovoditelja Ureda, predsjednika i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, VŠS-VI stupanj, Viša upravna škola ili I stupanj Pravnog fakulteta, položen ispit za zemljišnoknjižnog referenta i položen stručni ispit za VŠS, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon sticanja VŠS, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent –portir-kurir- ekonom

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu Odjeljenja Suda;
- daje strankama potrebne informacije i upućuje ih u odgovarajuće urede;
- rukuje telefonskom centralom ;
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i uposlenih u Odjeljenju Suda;
- vodi evidenciju o obavljenim vanjskim telefonskim razgovorima;
- daje strankama potrebne informacije;
- vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu Suda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska uposlenika, kao i njihovu prijavu na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena;
- u slučaju da sustav za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i slično), dužan je da vodi pisanu evidenciju o vremenu dolaska i odlaska uposlenika na posao i sa posla, evidentira odlaske i dolaske uposlenika iz zgrade Suda u toku radnog vremena i dnevno dostavlja obrasce predsjednici Suda za suca, i tajniku/sekretarui za službenike i namještenike;
- tajniku/ekretaru Suda pravovremeno dostavlja popis materijala, inventara i opreme koje treba nabaviti u cilju nesmetanog obavljanja rada Suda;
- vodi evidenciju na karticama ili računaru o nabavci materijala;
- izdaje materijal na temelju trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal kojeg dostavlja tajniku/sekretaru Suda;
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tome obavještava tajnika/sekretara Suda;
- obavlja manje popravke unutar zgrade Suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije;
- brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protivpožarnih aparata;
- kod nadležne PTT službe preuzima sve vrste pošiljki upućenih Sudu;
- uručuje pismena sukladno zakonskim propisima upućena od strane Suda, koja mu se odrede;

- vrši internu i vanjsku dostavu pošte na užem području grada;
- evidentira poštu koju je dostavio;
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu;
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena Suda;
- vrši kopiranje pismena za potrebe Suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova :

Opći uvjeti predviđeni Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, završena škola tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno- tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6. Diplomirani pravnici-vježbenici/ pripravnici u statusu volontera

Vježbenik/pripravnik-volonter može biti primljen na praksu i to diplomirani pravnik VSS sedmi stupanj ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke najduže na period od 2 (dvije) godine

Vježbeniku/pripravniku- volonteru za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču po osnovu rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Sa vježbenikom/pripravnikom-volonterom se potpisuje ugovor o volontiranju.

Dužina tararanja obuke je najduže do 2 (dvije) godine.

U Odjeljenju izvan sjedišta suda u Prozor-Rami se može primiti 1 (**jedan**) vježbenik/pripravnik-volonter.

IV - RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM SUDU U KONJICU

Članak 24.

1. Predsjednica suda

Dužnosti predsjednice Suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju u BiH, a odgovorna je za rukovođenje radom Suda;

Dužnosti predsjednice Suda su:

- rukovodi radom i predstavlja Sud pred drugim organima i organizacijama;
- osigurava da se poslovi i zadaci Suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada Suda i za punu iskorištenos radnog vremena od strane sudaca i svih uposlenika suda;

- donosi raspored rada sudaca i svih zaposlenika suda, a u kaznenim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva;
- donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, sukladno uputstvima VSTV;
- sa sekretarom Suda izrađuje, prijedlog proračuna Suda;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Suda za proteklu godinu;
- osigurava ažurnost Suda, i u tom smislu, preduzima odgovarajuće mjere;
- donosi pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- saziva i rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, opće sjednice i kolegija sudske uprave, sukladno planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta, i tipskih predmeta, te poduzimanje svih potrebnih mjera radi njihovog efikasnog rješavanja;
- inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV, nadležnim ministarstvima pravde, tužiteljstvima, odvjetničkom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudaca i tužitelja, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja od značaja za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova;
- postupa u predmetima izvršenja kaznenih sankcija i vrši nadzor nad izvršenjem pritvora;
- pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom;
- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodjeljena sudu na korištenje;
- nadzire i kontroliše finansijsko-materijalno poslovanje suda;
- predsjednica Suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na suce ili službenike suda o čemu donosi posebno rješenje;
- predsjednica Suda određuje suca koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njenom odsustvu i to je zamjenik predsjednice Suda ;
- imenuje predsjednike odjeljenja i o tome se donosi posebno rješenje;
- predsjednica Suda vrši ocjenjivanje svih sudaca, tajnik/sekretara suda, stručnih suradnika, pripravnika, sukladno zakonu i uputstvima VSTV BiH;
- odlučuje o odsustvovanju sudaca sa radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV;
- predsjednica Suda vrši prijam stranaka po prethodno utvrđenom terminu;
- imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Uvjeti: propisani Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i drugim propisima za imenovanje na ovu poziciju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Tajnik/sekretar suda

Dužnosti tajnika/sekretara Suda propisane su Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutrnjem sudskom poslovanju u BiH.

Tajnik/sekretar Suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednica Suda, a posebno:

- prati, usmjerava i kordinira rad uposlenika u Sudu i organizacijskih jedinica Suda, izuzev sudskih odjeljenja;
 - preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
 - priprema opće i pojedinačne akte Suda;
 - učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Suda;
 - ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužiteljstvima i drugim državnim organima;
 - vodi sve poslove oko procedure prijema uposlenika u radni odnos;
 - ocjenjuje rad uposlenika suda sukladno zakonu;
 - povjerava uposlenicima u Suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
 - održava redovne sastanke sa rukovoditeljima organizacijskih jedinica Suda, radi planiranja poslova u Sudu;
 - osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja u Sudu;
 - brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda;
 - vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama Suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme Suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
 - obavlja poslove u vezi sa proračunom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije uposlenika u Sudu, uključujući i pripravnike-volontere;
 - organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za suce i uposlenike;
 - po ovlaštenju predsjednice suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu;
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednice Suda;
- Tajnik/sekretar Suda je za svoj rad odgovoran predsjednici Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti predviđeni za državnog službenika, VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke, diplomirani pravnik sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne struke, završen pravni fakultet, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci nakon završene VSS od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima, položen stručni ispit ili javni ispit za državne službenike u institucijama BiH, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko- analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija : tajnik/sekretar suda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 25.

Rukovođenje osnovnim organizacijskim jedinicama

1. Organizacijskom jedinicom sektor sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi predsjednica Suda, sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o sudovima u Federaciji

BiH.

Radom svih odjeljenja sudaca i sudskih stručnih suradnika unutar sektora rukovodi predsjednica Suda. Kao šef sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika, predsjednica Suda neposredno obavlja poslove kordinacije rada sektora, sudjeluje po pozivu na sudećim vjećima, prikuplja podatke od predsjednika sudskih odjeljenja, sačinjava zbirne izvještaje vezane za rad sektora, radi po predmetima izvršenja krivičnih sankcija.

1.2. Radom pojedinih sudskih odjeljenja unutar sektora sudaca i sudskih stručnih suradnika rukovodi sudac- predsjednik odjeljenja. Predsjednik odjeljenja u svakom od sudskih odjeljenja je jedan od sudaca na tom odjeljenju koga, odredi predsjednica Suda u skladu sa važećim Smjernicama VSTV-a za imenovanje predsjednika sudskog odjeljenja.

Predsjednik odjeljenja je dužan da saziva i rukovodi radom tog odjeljenja, te da o stavovima informira predsjednicu Suda. Podnosi pisane i usmene izvještaje o radu odjeljenja, predstavlja odjeljenje na sastancima, brine se za obavještanje sudaca i sudski stručnih suradnika na odjeljenju o zakonskim i podzakonskim propisima, kontaktira sa predsjednicima odjeljenja u drugim sudovima i obavlja druge poslove vezane za predstavljanje odjeljenja u Sudu i van Suda. Predsjednik odjeljenja pored poslova predsjednika sudskog odjeljenja obavlja i redovne poslove suca na odjeljenju u kojem je predsjednik.

2. Organizacijskom jedinicom sudske uprave rukovodi predsjednica Suda. U okviru rukovođenja sudskom upravom predsjednica Suda može dio svojih ovlaštenja prenijeti na tajnika/sekretara Suda ili drugog službenika ili namještenika iz sudske uprave. Ovlaštenja za rukovođenje sudskom upravom predsjednice suda propisana su Zakona o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju u Bosne i Hercegovine.

3. Radom zemljišnoknjižnog ureda rukovodi rukovoditelj tog ureda. On organizuje vršenje svih poslova ureda, raspoređuje poslove na uposlene u uredu i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ureda, redovno upoznaje predsjednicu suda o stanju i problemima u svezi vršenja svih poslova iz nadležnosti ureda, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ureda, izvršava poslove po nalogu predsjednice suda i odlučuje o pitanjima za koje ga posebno ovlasti predsjednica Suda. Za vršenje ovih poslova neposredno odgovara predsjednici Suda.

4. Radom Odjeljenja izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami rukovodi predsjednica Suda, sukladno Zakonu o sudovima u Federaciji BiH i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 26.

Rukovođenje unutarnjim organizacijskim jedinicama

1. Radom pisarne suda rukovodi šef pisarne. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef pisarne ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti pisarne, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova pisarne, da redovno usmeno ili pisano upoznaje predsjednicu i tajnika/sekretara Suda o stanju vršenja poslova pisarne, problemima koji postoje u vršenju poslova pisarne i predlaže mjere za njihovo

rješavanje, postupa po nalogima predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda i vrši najsloženije poslove pisarne.

2. Radom računovodstva Suda rukovodi šef računovodstva. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti kao šef računovodstva ostvaruje tako da je ovlašten da: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti računovodstva, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da blagovremeno osigurava zakonito i pravilno vršenje poslova računovodstva, da redovno usmeno ili pisano upozna predsjednicu i tajnika/sekretara Suda o stanju vršenja poslova računovodstva, problemima koji postoje u vršenju poslova računovodstva i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda i vrši najsloženije poslove računovodstva.

3. Radom odsjeka asistenata sudaca-daktilografa Suda rukovodi tajnik/sekretar Suda. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti tajnik/sekretar Suda ostvaruje tako da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka i da redovno obavještava predsjednicu Suda.

4. Radom odsjeka tehničkih i ostalih pomoćnih poslova rukovodi tajnik/sekretar Suda. Ovlaštenja iz svoje nadležnosti tajnik/sekretar Suda ostvaruje tako da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog odsjeka, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odsjeka i da redovno obavještava predsjednicu Suda.

Članak 27.

Odgovornost za rad

Za svoj rad tajnik/sekretar Suda odgovara isključivo predsjednici Suda.

Za svoj rad rukovoditelj Zemljišnoknjižnog ureda odgovara predsjednici i tajniku/sekretaru Suda.

Za svoj rad šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica odgovaraju predsjednici i tajniku/sekretaru Suda.

Članak 28.

Kolegij sudske uprave

Kolegij sudske uprave čine predsjednica Suda, tajnik/sekretar Suda, rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica i šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica, te drugi uposlenici koje predsjednica Suda uključi u njegov rad. Predsjednica Suda na kolegij može pozvati i određene službenike i namještenike, koji su od značaja i u svezi čijeg rada i doprinosa se odnosi materija o kojoj se raspravlja na kolegiju.

Kolegij se sastaje najmanje jedanput mjesečno, po potrebi i češće, a saziva ga i njime rukovodi predsjednica Suda. U slučaju odsutnosti predsjednice to čini zamjenik predsjednice ili tajnik/sekretar Suda.

Na kolegiju se razmatraju pitanja od značaja za upravljanje, organizaciju i rad sudske uprave.

Kolegij donosi zajedničke stavove i zaključke za čiju se realizaciju, u zavisnosti od materije na koju se odnosi zadužuju šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica ili rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica.

O provedbi zaključaka i stavova kolegija podnose se izvještaji predsjednici Suda.

Koordinaciju između organizacijskih jedinica i unutarnjih organizacijskih jedinica u provedbi stavova i zaključaka kolegija vrši tajnik/sekretar Suda i o tome po potrebi i traženju obavještava predsjednicu Suda.

U slučaju neprovođenja stavova i zaključaka, predsjednica Suda može tražiti pisano izjašnjenje od onog koji je zadužen za provedbu i preduzeti zakonom predviđene mjere.

Članak 29.

O radu kolegija Suda vodi se zapisnik.

Predsjedavajući određuje osobu koja će voditi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, tijeku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.

Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

V- SURADNJA I JAVNOST U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

(Suradnja Suda u vršenju poslova i zadataka)

U cilju uspješnog ostvarivanja funkcije Suda, sudovi su dužan međusobno surađivati, kao i sa organima vlasti i stranim sudovima, na način i pod uvjetima propisanim sukladno odredbama Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 31.

(Javnost i transparentnost rada)

Poslovi i zadaci u okviru osnovne djelatnosti koji se obavljaju u Sudu su javni, ukoliko nije drugačije određeno zakonom.

Javnost rada u Sudu se osigurava primjenom odgovarajućih procesnih zakona, te posebnih zakona koji reguliraju ovu oblast.

Načelo javnosti u radu ne može biti u suprotnosti sa interesima utvrđenim zakonom.

Ostvarivanje načela javnosti ne smije biti u suprotnosti sa obavezom čuvanja službene tajne, koja je kao takva propisana člankom 55. Zakona o sudovima u Federaciji BiH, koja pod službenom tajnom podrazumjeva naročito:

1. svi podaci koji su kao službena tajna određeni zakonom ili drugim propisom;
2. svi podaci koji su kao službena tajna određeni općim aktima državnih organa, pravnih osoba i drugih institucija;
3. podaci i isprave koji su posebno određeni kao službena tajna od državnih organa, pravnih osoba i drugih institucija i

4. podaci i isprave koje je kao službenu tajnu odredila predsjednica Suda ili ovlašteni službenik Suda.

Članak 32.
(Obavještenje javnosti o radu Suda)

Predsjednica Suda podnosi izvješće o radu nadležnom ministarstvu, VSTV BiH i predsjedniku Županijskog/Kantonalnog suda u Mostaru. Izvješće o radu je javano i dostupno zainteresiranim, i objavljuje se na web stranici Suda.

Predsjednica Suda je osoba koja će ostvarivati kontakte i davati informacije i saopćenja putem sredstava javnog informiranja, sve u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Radi informiranja javnosti mogu se izrađivati i posebne informacije, kao i brošure, leci i drugi vidovi obavještanja, objavljivanja određenih podataka na Web stranici Suda.

Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti točni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno zakonom se ne saopštavaju.

VI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 33.
(Opća odredba)

Radi osiguranja uvjeta za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda donosi se Godišnji program rada Suda (u daljnjem tekstu: Program rada).

Članak 34.
(Godišnji program rada)

Program rada donosi predsjednica Suda. Tajnik/sekretar Suda sudjeluje u pripremi godišnjeg Programa rada.

Program rada se razmatra na sjednici svih sudaca. Program rada sadrži naročito:

- poslove i zadatke koje Sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na temelju zakona i drugih propisa;
- program rješavanja zaostalih predmeta;
- ostale poslove i zadatke iz svog djelokruga;
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka;
- podatke o broju sudaca, broju i strukturi službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realiziranju Programa rada;
- prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje Programa rada.

Predsjednica Suda prati izvršenje Programa rada i poduzima mjere za njegovo izvršenje.

Članak 35.
(Raspored poslova i njihovo izvršenje)

Na temelju Programa rada predsjednica Suda utvrđuje godišnji raspored poslova. Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih uposlenika u Sudu i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Rasporedom poslova utvrđuje se raspored sudaca i stručnih suradnika, vrijeme prijema stranaka u Sudu i druga pitanja od značaja za vršenje poslova iz nadležnosti Suda.

Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Raspored poslova donosi se u pisanoj formi i dostavlja elektronskim putem, ili na drugi način, svim sucima, stručnim suradnicima i ostalim uposlenicima u Sudu.

Predsjednica Suda ovlaštena je da mijenja raspored poslova, kad je to u interesu efikasnijeg obavljanja poslova.

Izmjene utvrđenog godišnjeg rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca, stručnih suradnika i ostalih uposlenika u Sudu, predsjednica Suda će izvršiti zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbor novog suca, dužeg odsustva suca, stručnog suradnika ili uposlenika u Sudu, upražnjenog sudskog mjesta, kao i kada utvrdi da je u nekom organizacijskom dijelu Suda nastao zastoje u rješavanju predmeta, kada se u rad primi veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od funkcija Suda i u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Kontrolu izvršenja rasporeda poslova vrši predsjednica Suda uvidom u CMS, te izvještaje o radu putem Sustava za izvještavanje i podršku odlučivanju (SIPO), uz suradnju tajnika/sekretara Suda.

Postupak mijenjanja utvrđenog rasporeda poslova u tijeku godine identičan je postupku propisanom za utvrđivanje rasporeda poslova.

Članak 36.
(Međusobni odnosi osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica)

Međusobni odnosi osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica u Sudu zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz nadležnosti Suda, uzajamne suradnje, obavještanja i dogovaranja, poštovanja prava, dužnosti i odgovornosti, sukladno zakonu i aktima o radu Suda.

U ostvarivanju suradnje i koordinacije rada organizacijskih jedinica, održavaju se radni sastanci, razmjenjuju informacije i iskustva u obavljanju poslova.

VII - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 37.
(Radni odnosi)

Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine propisani su uvjeti i mandat za vršenje dužnosti sudaca i predsjednika Suda, izbor i imenovanje, disciplinska odgovornost, nespojivost dužnosti suca s drugim dužnostima, imunitet i prestanak vršenja dužnosti, a koji Zakon se izravno primjenjuje.

Prijem državnih službenika u radni odnos, prava i dužnosti službenika, raspored na druga radna mjesta, pitanja ocjene rada i unapređenja, prestanak radnog odnosa u ovom sudu vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi Federacije BiH, a na temelju Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH koju je donijela Vlada HNŽ/K, („Službene novine HNŽ/K“, broj: 1/2012 i 1/2014), propisima donesenim na temelju tog zakona i Uredbe, Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Oćinskog suda u Konjicu i ovog Pravilnika.

Prijem namještenika u radni odnos, prava i dužnosti namještenika, raspored na druga radna mjesta, pitanja ocjene rada i unapređenja, prestanak radnog odnosa u ovom sudu vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na temelju tog Zakona Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Oćinskog suda u Konjicu i ovog Pravilnika.

Članak 38.

O potrebi prijema službenika i namještenika odlučuje predsjednica Suda sukladno zakonskim propisima.

Članak 39. (Ocjenjivanje)

Ocjenjivanje rada sudaca i sudskih stručnih suradnika vrši predsjednica Suda. Predsjednica Suda ocjenjuje rad tajnika/sekretara Suda i pripravnika u Sudu. Rad svih ostalih službenika i namještenika u Sudu ocjenjuje tajnik/sekretar Suda.

Članak 40. (Disciplinska i materijalna odgovornost)

Suci, stručni suradnici, državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom odgovaraju disciplinski.

Suci, stručni suradnici i predsjednica Suda za povrede službene dužnosti disciplinski odgovaraju sukladno Zakonu o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine, koji se primjenjuje izravno.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH a na temelju Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine HNŽ/K“, broj: 1/2012 i 1/2014) i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Namještenici disciplinski odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 i 103/21).

O disciplinskoj odgovornosti i postupku za namještenike predsjednica Suda donosi poseban Pravilnik.

Članak 41. (Vježbenici/pripravnici)

Vježbenici/pripravnici u Sudu

Vježbenik/pripravnik može biti primljena na praksu i to diplomirani pravnik VSS-sedmi stupanj ili visokio obrazovanje najmanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, najduže na period od 2 (dvije) godine

Vježbenici/pripravnici u Sudu imaju pravo na naknadu za rad, a ostvaruju i sva druga prava iz radnog odnosa.

Edukacija vježbenika/pripravnika vrši se sukladno Pravilniku o obuci i stručnom usavršavanju diplomiranih vježbenika/pravnika-sudijskih pripravnika i pripravnika-volontera u Općinskom sudu u Konjicu i programom početne obuke koji utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji BiH.

Vježbenici/pripravnici mogu pod nadzorom suca ili stručnih suradnika obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne mogu donositi odluke o predmetima.

U Sud se kao sudski vježbenik/pripravnik može primiti **1 (jedan)** izvršitelj.

Prijem vježbenika/pripravnika se vrši po propisanoj proceduri za prijem pripravnika sa visokom stručnom spremom.

Članak 42. (Vježbenici/pripravnici-volonteri)

Diplomirani pravnici- vježbenici/pripravnici u statusu volontera

Sud može primiti na praksu i vježbenike/pripravnike u statusu volontera.

Vježbenik/pripravnik-volonter može biti primljen na praksu i to diplomirani pravnik VSS-sedmi stupanj ili visokio obrazovanje najmanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke najduže na period od 2 (dvije) godine

Vježbenicima/pripravnicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava koja se stiču na temelju rada, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Sa vježbenicima/pripravnicima-volonterima se potpisuje ugovor o volontiranju.

Dužina taranja obuke je najduže do 2 (dvije) godine.

U Sud se može primiti 8 (osam) vježbenika/ pripravnika-volontera.

VIII - SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 43.

(Službenici i namještenici sa posebnim ovlaštenjima)

Određeni poslovi u Sudu koje ne moraju obavljati predsjednica Suda ili suci mogu se povjeriti službenicima i namještenicima Suda.

Predsjednica Suda će donijeti posebno rješenje, kojim će odrediti koje poslove će povjeriti određenim službenicima i namještenicima.

Članak 44.

(Nacionalna zastupljenost)

U Sudu se prilikom zasnivanja radnog odnosa osigurava nacionalna zastupljenost državnih službenika i namještenika sukladno članku 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, u svezi s Uredbom o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko neretvanskoj županiji/kantonu i članka 4. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Predsjednica Suda će u roku od 30 (trideset) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja o raspoređivanju, odnosno postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Namještenici koji u vrijeme prijema u radni odnos imaju radni staž za odgovarajuću stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos uz obvezu da stručni ispit polože najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od prijema u radni odnos.

Za namještenike koji ne polože stručni ispit u roku iz prethodnog stava prestaje radni odnos u Sudu.

Članak 46.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Članak 47.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

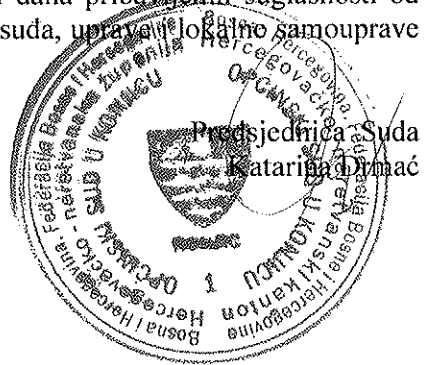
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu broj: 56 0 Su 059682 17 Su od 27.10.2017. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu broj: 56 0 Su 059682 17 Su od 20.12.2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu broj: 56 0 Su 059682 18 Su 2 od 30.08.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutaršnjoj organizaciji i

sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu broj: 56 0 Su 077530 22 Su od 9.11.2022. godine.

Članak 48.
(Stupanje na snagu pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana pribavljenih suglasnosti od strane Federalnog Ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije/ kantona.

Broj: 56 0 Su 082162 24 Su
Konjic, 29.5.2024. godine



Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, Federalni ministar pravde dao je suglasnost svojim aktom broj 09-45-2216-1/24 od 26.08.2024. godine, da je Pravilnik usuglašen sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja uposlenika suda u općinskim, /županijskim/kantonalnim sudovima, Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja uposlenika u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, Ministar pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije/kantona je dao suglasnost svojim aktom broj 02-05-419/24 od 12.8.2024. godine.